



ISTITUTO  
COMPRESIVO  
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
E DEL MERITO

Prot.n. *vedasi segnatura*

Vicenza *vedasi segnatura*

**Al direttore dei servizi generali e amministrativi  
Dott. Luraschi Massimo  
Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/  
Atti Amministrativi Generali  
p.c. A TUTTO IL PERSONALE IC VICENZA 7**

**Oggetto: direttive di massima per il direttore dei servizi generali e amministrativi**

### **Il Dirigente Scolastico**

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;  
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il decreto interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009  
Visto il CCNL Comparto Scuola 2016/2018;  
Visto il D. LGS. n. 150 del 27-10-2009  
Visto il D. LGS. n. 75 del 25-5-2017  
Vista la circolare n. 88 del 08-11-2010  
Vista la Legge 107/2015;  
Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2023-2024;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;  
Tenuto conto della complessità e struttura edilizia della scuola;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

#### **Art. 2**

##### **Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".



### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività del personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. garanzia di apertura e chiusura di ciascun plesso scolastico e l'eventuale presenza anticipata di personale nel caso sia prevista la sorveglianza nell'orario antecedente l'inizio delle lezioni;
2. controllo degli accessi agli edifici scolastici;
3. individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso;
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici durante tutta la loro permanenza a scuola;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e aule speciali;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

#### **B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

**C) il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro;** allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

**D) la verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**E) il periodico monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) l'opportuna informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente

Ai sensi L. 241/1990 (art. 5, c. 1) e del D.M. 190/1995 (art. 10, c. 1), il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e completamento di ogni singolo procedimento amministrativo. A sua volta egli individua il personale addetto a ogni altro adempimento inerente ciascun singolo procedimento.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (*turn over*) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.



Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, sicurezza, rapporti con gli enti locali, didattica, monitoraggi).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova occasioni di informazione, formazione e confronto di tutto il personale.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza nel rispetto dell'incarico. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC e lo smistamento della stessa al Personale di segreteria avvenga il più possibile in tempi rapidi o comunque adeguati al bisogno di essere informati e poter operare all'interno di eventuali scadenze;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente o Suo delegato per mettere in atto l'immediata sostituzione in classe; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre comunicati ai collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni; autorizzazione ai pagamenti stipendiali di competenza ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine,

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007131 - 25/09/2023 - I - U



assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Qualora l'assenza di unità di personale o altri motivi possa comportare ritardi o mancata esecuzione delle pratiche d'ufficio e nel caso in cui non si ritenesse utile e legittimo il ricorso a contratti con supplente, il DSGA organizza autonomamente le attività assicurando in ogni caso l'esecuzione delle pratiche.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

#### Art. 4

##### Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### Art. 5

##### Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 14 maggio di ogni Anno Scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.**

**Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico periodicamente.**

#### Art. 6

##### Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro i primi dieci giorni del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### Art. 7

##### Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



#### Art. 8

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### Art. 9

##### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Nell'espletamento di tale attività istruttoria il DSGA dovrà:

1. verificare che la determinazione della spesa massima stanziata per la fornitura dei beni richiesti risulti finanziariamente compatibile con l'effettiva capienza nel Programma Annuale corrente al momento della procedura;
2. verificare preliminarmente se siano attive convenzioni-quadro "CONSIP" di cui all'art. 26, comma 1, l. 488/1999, utilizzabili per l'approvvigionamento di beni oggetto delle procedure.
3. Effettuata la verifica di cui al punto 2, il DSGA proseguirà come di seguito indicato:
  - a. Se sono presenti e attive convenzioni-quadro CONSIP si approvvigiona attraverso le stesse previa acquisizione del CIG;
  - b. Se si verifica che non vi sono convenzioni-quadro attive il DSGA, previa acquisizione del CIG, elaborerà un elenco di materiale da acquistare; interpellerà successivamente almeno tre operatori economici, per acquisire preventivi di spesa relativi al materiale richiesto; comparerà quindi i preventivi acquisiti al fine di individuare l'operatore economico che offre i beni oggetto della procedura al miglior prezzo complessivo;

Al ricorrere dell'ipotesi di cui alla lettera b) del precedente punto 3:

4. procederà con affidamento diretto della fornitura all'operatore economico che offre il materiale al miglior prezzo complessivo a condizione che il valore economico della fornitura richiesta sia ricompreso nel limite previsto dalla normativa vigente;
5. impegnerà la spesa al Programma Annuale corrente al momento della procedura, dando atto che la somma verrà formalmente impegnata con l'emissione dell'ordine di acquisto dei beni;
6. evidenzierà l'eventuale CIG relativo alla fornitura dei beni in oggetto in tutte le fasi dell'istruttoria;
7. informerà l'aggiudicatario che:
  - o si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;
  - o si assume l'obbligo di Fatturazione elettronica di cui al D. Min. MEF 3 aprile 2013, n 55;
  - o si assume l'obbligo di comunicazione dei dati necessari ai fini della richiesta, da parte di questo Istituto, del DURC;
8. richiederà allo stesso una dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e stipulerà un patto di anticorruzione

#### Art. 10

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del detto personale.

**Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

#### Art. 11

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica**

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007131 - 25/09/2023 - I - U



**saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

### **Art. 12 Orario di servizio**

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (nomina del personale a tempo determinato, scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V., per redigere il piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.41 del CCNL 2016/2018), formulerà una proposta in uno specifico incontro con il personale ATA. Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o - al limite - per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

### **Art. 13 Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza, ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio
- stesura del programma annuale

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007131 - 25/09/2023 - I - U



- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica)
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

#### **Art. 14 SICUREZZA**

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro. In particolare, accertandosi che il personale posto sotto le proprie dirette dipendenze si attenga alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione e sue integrazioni a **porre in essere opportune disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro rilevati direttamente dal personale ausiliario, a provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni di qualsiasi entità ricevute;** a mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

#### **Art. 15 Obblighi di Pubblicità**

Si evidenzia la necessità di ottemperare alla normativa vigente in materia di pubblicità degli atti amministrativi e anticorruzione. La S.V. dovrà attenersi agli allegati 1 e 2 del presente documento di cui costituiscono parte integrante. In particolare, dovrà essere posta particolare attenzione alla pubblicazione di dati personali non necessari.

#### **Art. 16 INDICAZIONI CONCLUSIVE**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Il DSGA adeguerà il piano delle attività del personale ATA a quanto impartito dalle presenti direttive.

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007131 - 25/09/2023 - I - U



**Art. 17**  
**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA il quale provvede a portare a conoscenza di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Isabella Bartolone

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso  
connesse*

**DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO  
DELLE REGOLE DI SICUREZZA E DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.Lvo n.129/2018

**Visto** Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla sicurezza e alla pulizia degli ambienti scolastici al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione di un protocollo di questa istituzione scolastica;

Considerato che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

**EMANA**

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI SICUREZZA E DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI**

**PREMESSA** Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

**Art.1. Ingresso del personale a scuola.**

Vigilare sull'accesso a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

**Art. 3. Ingresso di estranei a scuola.**

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo/ registro cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

**Art.4 Personale amministrativo:**

Impartire le opportune indicazioni e vigilare affinché il personale amministrativo

- rimanga alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa allontanandosi solo per necessità;
- tenga i contatti con gli altri colleghi utilizzando il telefono o altri mezzi telematici,
- garantisca l'adeguata e periodica aerazione

La S.V. inoltre provvederà a disciplinare le pause per evitare assembramenti ai distributori e nei bagni.

**Art. 5. Personale collaboratore scolastico e effettuazione delle pulizie.**

Impartire le opportune indicazioni e vigilare affinché il personale collaboratore scolastico

- verifichi che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata dai coordinatori di classe (piantina da far tenere sulla cattedra).
- effettui la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi;
- provveda alle forniture di sapone, salviettine;
- custodisca e collabori con il personale docente per contattare le famiglie in caso in cui un minore manifesti sintomi o comunque malesseri. La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma e registro di controllo ad uso dei collaboratori, qui contestualizzate come segue:





- Prima dell'inizio delle lezioni tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Deve essere effettuata una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata con acqua e detersivi seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e per i bagni allo 0,5% (5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 min.,. In alternativa si può disinfettare con alcool etilico (70%) per lo stesso tempo. Le superfici devono essere poi sciacquate.

**Nel piano di pulizia sono inseriti:** gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; le aree ristoro e mensa; i servizi igienici e gli spogliatoi; le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano)

**Garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, che devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

**Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Per effettuare la pulizia dei locali scolastici devono essere indossati i dispositivi di protezione individuale

- Durante la permanenza degli alunni e del personale, occorre igienizzare tutti i servizi igienici periodicamente, in orari diversi, anche avvalendosi dei nebulizzatori in dotazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per le aule speciali e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente.

La S.V. effettuerà periodicamente controlli sull'effettuazione delle pulizie *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Isabella Bartolone

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

## **Allegato 1 Direttive di massima Direttore S.G.A.**

### **Indicazioni operative per la pubblicazione in Amministrazione trasparente**

#### **1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

##### **SOTTOSEZIONE: Disposizioni generali**

- PTTI
- Riferimenti normativi con link a "NORMATTIVA" e principali leggi scuola
- Atti amministrativi generali:
  - Direttive
  - Regolamenti d'Istituto
  - Regolamento alunni
  - Codice disciplinare:
    - Artt.55 bis e segg. D. Lgs.165/2001
    - Artt.492/501 D. Lgs.297/1994
    - Artt.92, 95, 96 e 97 CCNL/2007
    - Codice di condotta dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 apr.2013, n. 621



### **SOTTOSEZIONE: Organizzazione**

- Articolazione degli uffici
- Organigramma
- Telefono
- Posta elettronica certificata e non

### **SOTTOSEZIONE: Collaboratori e consulenti**

(da pubblicare tempestivamente in tabelle)

- Incarichi/Contratti con esperti esterni:
    - Estremi atti con:
      - Indicazione soggetti percettori
      - Ragione dell'incarico
      - Ammontare erogato
      - Durata incarico
    - Curriculum (titoli di studio e professionali, esperienze lavorative, ulteriori informazioni di carattere professionale (es. conoscenze linguistiche, TIC, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni)
    - Compenso (NO FATTURE)
    - Attestazione insussistenza situazioni conflitto di interesse
- Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni

### **SOTTOSEZIONE: personale**

- DS
  - Atto di conferimento incarico + C.V.
  - Compensi (art.19 CCNL Area V)
  - Incarichi
  - Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
  - Altre cariche c/o enti pubblici o privati e relativi compensi
  - Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità incarico (D. Lgs. 39/2013 prot. di rif.)
  - Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità (annualmente)
  - Copia dichiarazione dei redditi
  - Variazioni successive artt. 3 e 4 L.441/1982
  - Dichiarazioni dei redditi figli e parenti entro 2° grado di parentela (serve consenso, oppure diniego)
  - Dichiarazione di stato patrimoniale
- Personale a t.i. e costo complessivo (link a Scuola in Chiaro)
- Tassi di assenza personale ATA e docente per aggregati in percentuale (link Ministero)
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Anagrafe dei dipendenti – NO LIBERA PROFESSIONE/INCARICHI PAGATI CON FONDI CONTR. INTEGR.) solo se pagati extra- FIS, se occasionali, temporanei e non in conflitto, con indicazione di:
  - Oggetto
  - Durata
  - Compenso spettante per ciascun incarico
- Contrattazione integrativa + relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dai Revisori + link a CCI Aran



**SOTTOSEZIONE: performance**

- Ammontare complessivo dei premi:
  - MOF + Bonus assegnati
  - MOF + Bonus distribuiti
  - FIS distribuito in forma aggregata > docenti e ATA
  - Dati aggregati Bonus

**SOTTOSEZIONE: attività e procedimenti**

- Tabella riassuntiva delle tipologie di procedimento con l'indicazione di:
- Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)
- Termini di conclusione Unità organizzativa
- Responsabile dell'istruttoria
- Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)
- Responsabile del provvedimento finale (recapiti)
- Titolare potere sostitutivo
- Documenti da allegare all'istanza e modulistica
- Modalità acquisizione informazioni
- Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)

**SOTTOSEZIONE: provvedimenti**

- Elenco provvedimenti finali di:
  - Aggiudicazione di appalti
  - Affidamento lavori, forniture e servizi e modalità di selezione
  - Accordi con PA

**SOTTOSEZIONE: bandi di gara e contratti**

- Dati di cui all'art.1, c.32 L.190/2012
- Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Codice Appalti
  - Entro il 31.01 di ogni anno tabelle riassuntive
    - a. Procedure di affidamento avviate
    - b. Procedure in corso

Da pec a comunicazione@pec.anticorruzione.it\_(il file è prodotto in automatico dal SIDI)

- Contratti di appalto
  - Determina a contrarre
  - Avvisi di bandi e inviti
  - Provvedimento di aggiudicazione
- Sui singoli acquisti:
  - CIG
  - C.F. e denominazione Stazione Appaltante
  - Oggetto del bando
  - Procedura scelta
  - Elenco operatori invitati
  - Aggiudicatario:
    - C.F.
    - Ragione sociale
    - Ruolo, se in associazione con altri soggetti



- Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri e al netto dell'IVA
- Data di inizio e fine lavori
- Importo somme liquidate
- Entro il 31.01 tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto (formato XML)
- Programmazione lavori, opere, servizi e forniture
- Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento
- Ammissioni all'esito delle valutazioni
- Composizione della Commissione con C.V. componenti

#### **SOTTOSEZIONE: Bilanci**

- Conto consuntivo e programma annuale (albo + AT entro 15 gg. da approvazione)
- Relazione organi di revisione
- Eventuali rilievi

#### **SEZIONE: beni immobili e gestione patrimonio**

- Canoni di locazione o affitto (inserire non presenti. Quanto percepito non è canone di locazione ma contributo a fronte di concessione)

#### **SEZIONE: servizi erogati**

- PTOF

#### **SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- Indicatore tempi medi di pagamento
- Richieste di pagamento con IBAN e codici identificativi conto corrente postale
- PagoPA
- Dati su pagamenti in relazione a:
  - Tipologia di spesa
  - Ambito temporale di riferimento
  - Beneficiari

#### **SOTTOSEZIONE: Altri contenuti Corruzione**

- PTPC: link USR
- RPCT: Direttore USR
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione: link USR
- Relazione RPC: link USR
- Atti adottati in ottemperanza a eventuali provvedimenti ANAC rivolti alla scuola
- Eventuali atti di accertamento violazione norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

#### **SOTTOSEZIONE: accesso civico**

- Nome del responsabile (DS)
- Modalità di esercizio del diritto (pec, recapiti telefonici)
- Nome del titolare potere sostitutivo (dirigente AT) con pec e recapiti telefonici

#### **SOTTOSEZIONE: obiettivi di accessibilità**



- Obiettivi per l'anno corrente entro il 31.03 di ogni anno

**Allegato 2 Direttive di massima Direttore S.G.A.  
Modalità di pubblicazione all'albo on line**

**Il dirigente scolastico**

Vista la Legge 18-6-2009, n. 69

Tenuto conto che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

Visto il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", all'art. 14;

Visto il Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 art. 43

**emana le seguenti disposizioni per ottemperare agli obblighi di pubblicazione.**

**Articolo 1 Finalità**

La pubblicazione di atti all'Albo on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

**Articolo 2 Atti soggetti alla pubblicazione e durata**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

Tipologia	Durata della pubblicazione
Delibere del consiglio d'Istituto	15 giorni
Bandi di gare	Sino all'ultimo giorno utile per partecipare alla gara
Convocazioni Consiglio di Istituto Giunta Esecutiva Collegio Docenti	Sino al giorno previsto per la riunione
Contabilità Programma annuale Conto Consuntivo Variazioni al Programma Annuale	15 giorni
Graduatorie Graduatorie interne Graduatorie docenti Graduatorie ATA	15 giorni
Contratti Personale docente e ATA Esperti esterni	Sino al termine del contratto e per non meno di 15 giorni
Altri Atti suscettibili di pubblicazione	secondo le previsioni, in mancanza si applica il termine residuale di 15 giorni

VIIC868009 - ASF7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007131 - 25/09/2023 - I - U



La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

#### **Art. 3 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- l'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.)

#### **Art. 4 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

L'Istituto Comprensivo provvede alla pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o dagli altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

#### **Art. 5- Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

#### **Articolo 6 -Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

#### **Articolo 7 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
  - a il numero di protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.



#### Articolo 8 Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalle norme in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli dalle norme relative alla privacy e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme, di cui principalmente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dalla normativa relativa alla privacy, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Isabella Bartolone

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso*

VIIC868009 - A5E7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007131 - 25/09/2023 - I - U